# 电信生产楼管理规定

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-02-26

*第一篇：电信生产楼管理规定电信生产楼管理规定一、安全管理制度（一）、电信生产楼为无烟楼，楼内一律不得吸烟，违者处以元罚款。（二）、为防止和消除鼠害进入大楼，给通信生产造成危害，一律不得将食品带入楼内，违者处以元罚款。好范文版权所有（三）、...*

**第一篇：电信生产楼管理规定**

电信生产楼管理规定

一、安全管理制度

（一）、电信生产楼为无烟楼，楼内一律不得吸烟，违者处以元罚款。

（二）、为防止和消除鼠害进入大楼，给通信生产造成危害，一律不得将食品带入楼内，违者处以元罚款。好范文版权所有

（三）、办公现场配置的各种办公设备，下班时应及时切断电源，消除事故隐患，违者

处以元罚款。

（四）、因工作需要在楼内动用明火，必须事先报管理部，办理相关手续，审批后方可施工。违者将追究有关部门的责任。

（五）、大楼通信机房内严禁堆放易燃物品（纸箱、杂物）等。电梯厅和楼梯消除通道不得堆放杂物，违者将追究有关部门的责任，酌情扣除当事部门的绩效得分。

（六）、楼内配制的消防器具和消除标志及消除设施，在任何情况下都不得随意挪动。

（七）、配发给每位员工的工作标志牌证，是公司员工有效证件，进入大楼时应主动出示，工作时应配戴在胸前，任何情况下不得转借他人使用，违者从严处理。

（八）、楼内工作人员应主动配合大楼出入登记制度的执行，来访人员进入大楼时必须填写会客单，办理出入手续，凡未办理登记手续的来访人员一律不得进入大楼。

（九）、其它

二、员工活动室管理制度（暂行）

（一）、员工活动开放时间为：下午：17：30－18：30，双休日、节假日不放。

（二）、在规定以外时间原则不对个人开放，有特殊需求的部门应事先向管理部提出，并说明活动的具体事由和具体时间，由管理部负责安排。

（三）、所有活动人员必须服从现场管理人员的管理。爱护活动室内的设备设施，按规定正确使用各类运动器具。（不得穿皮鞋进行跑步机等运动项目）。

（四）、自觉维护室内的环境整洁和活动秩序。对不按规定使用而造成器具损坏的，责任人必须照价赔偿。

（五）、现场管理人员对不按规定进行活动又拒不接受劝阻的人员，有权取消其活动资格。

（六）、其它

三、来访接待的管理规定（暂行）

（一）、来访人员统一由物业公司负责接待，办理相关进出手续。

（二）、来访人员应出示有效身份证件，说明来访事由，访问部门及访问人。

（三）、大门值班室保安了解确认被访人员情况后同，由来访人员按规定要求填写《访客单》。

（四）、访问结束后，被访人员应在《访客单》上签名，并由来访人员出楼时返还总服务台。

（五）、双休节假日和正常工作以外的时间，原则不予接待来访。

（六）、没有正当工作事由和身份不明的外来人员一律不得进入楼内。

（七）、大楼内工作人员应自觉遵守来访接待的管理规定，积极主动配合大楼物业管理做好来访接待工作。

四、特约服务办理程序

（一）、凡有特殊需求的部门，应事先提出并填写《预约服务单》，由管理部审批后方可执行。

（二）、物业管理部根据管理部审批后的《预约服务单》具体要求组织实施。

（三）、涉及机房等重地的特约服务，有关部门必须指定专人在现场随工，指导特约服务人员做好安全防范工作，服务人员必须按随工人员的要求进行特约服务。

（四）、特约服务的完成情况须由需求部门负责检查、验收、确认，并在预约单上签署验收意见。

（五）、管理部将根据验收单据和预定的价格标准与物业部进行结算。

（六）、其它

五、会议室管理规定（暂行）

（一）、凡因工作需要使用会议室的部门，应事先向管理部综合秘书提出需求，说明会议内容和参会人数，填写会议预约单。

（二）、管理部将根据各会议室的预约情况，统筹予以安排。

（三）、物业公司依据管理部会议预约单的具体要求及时做好会议服务准备工作，以保证预约部门能如期按时使用。

（四）、如发生会议室使用需求的冲突，应与管理部门协商解决，原则上以预约在先的为准。

（五）、与会人员应主动协助会议室的管理工作，爱护室内的家具和会议设施，会议结束后应主动将桌椅摆放整齐。

（六）、其它好范文版权所有

七、卫生管理制度

（一）、进入大楼时所有人员不得在院内、门厅、电梯厅、楼梯通道及办公场所乱丢废弃物品（烟头、纸屑、杂物、吐痰等），违者处以元罚款。

（二）、员工座席的办公设备、办公用品应摆放有序，保持桌面、地面和所属区域墙面的整洁，屏风隔板严禁悬挂衣物和其它杂物，办公区域内严禁堆放与工作无关的物品，违者处以元罚款。

（三）、办公现场的内墙立面，会议室墙面必须根据公司统一要求悬挂相关资料或图文，不得随意张贴图案，违者将追究有关部门的责任。

（四）、卫生检查将采取定期检查和平时抽查相结

**第二篇：电信学院学生考勤管理规定**

电信学院考勤管理规定

为了建设良好的校风学风，维护学校、学院正常的教学秩序，实行规范化、制度化管理.在学校《深圳职业技术学院考勤管理暂行规定》和《深圳职业技术学院学生违纪处分暂行条例》的基础上，电信学院特制定以下考勤管理补充规定。

一、考勤内容与实施

第一条，学生考勤包括教学计划规定的及学校、学院、专业、班级、团支

部组织的一切活动。

第二条，学生考勤的项目包括出勤、迟到、早退、事假、病假、缺勤，用

规定符号进行记录。

第三条，学生参加学校、学院、专业、班级组织的一切活动，应由班级副

班长在班级考勤本上登记考勤。副班长工作应该客观公正，如果

因故不能履行考勤职责，由辅导员或班主任另行指派。

第四条，学生请事假，需提前向辅导员请假，根据事假缘由提供相关证明，获得批准后开具电信学院请假条，将请假条交班级副班长，方可

离开学校。

第五条，学生请病假，需校医务室或镇级以上医院（包括镇级医院的社区

机构）开具的诊断书，然后向辅导员请假，批准后方能离开；在校外因突发疾病无法事先请假时，应立即通过电话向辅导员请假，返校后应携带医院诊断书到辅导员处补办请假手续。

二、缺勤的处罚

第一条，旷课处罚除了按照学校规定处理外，还有以下电信学院补充条款。

第二条，因无故缺勤，违反学校纪律的，受到学校、学院通报批评或处分的，取消本学期申报学校奖学金、国家奖学金资格，取消申报“三

好学生”、“优秀团员”、“优秀学生干部”、“学习标兵”等荣誉称

号资格。

第三条，因无故缺勤，违反学校纪律的，受到学校、学院通报批评或处分的，取消申报学校经济困难补助、国家励志奖学金、国家助学金

等困难补助的资格。

第四条，因无故缺勤，违反学校纪律的。如果是入党积极分子，其半年考

察结论为不合格，取消入党积极分子资格；如果是发展对象，将延迟发展；如果是预备党员，则延期转正；如果是正式党员，需在党支部大会上做口头和书面检讨，并视违纪情节报党支部委员会，讨论对其进行党内处分意见。

第五条，因无故缺勤，违反学校纪律的，如果是学院、班级干部或学院分

第六条，团委、团支部干部的，进行全院通报批评，情节严重的，将取消其担任干部资格。如果是学校学生会或团委干部，则报学校学生处、校团委进行处理。因无故缺勤，旷课达6节以上的同学，在受通报批评或处分后，学院可以联系该生家长，共同进行教育。

电子与信息工程学院分党委

2025年10月8日

**第三篇：盐城电信局电信生产楼工程新技术概况**

盐城电信局电信生产楼工程新技术概况

盐城电信局电信生产楼工程由盐城电信局投资兴建，盐城市建筑设计研究院、上海邮电设计院共同设计，江苏邮通建筑监理公司监理，江苏建兴建工集团承建，由一级建造师陈建斌同志担任项目经理，廖轩东同志担任技术负责人。本工程为框架剪力墙结构，抗震7度设防，建筑面积两万六千多平方米，建筑总高度105米，地下一层，地上二十二层。

我司以质量为中心，建立工程质量保证体系，积极推广应用新技术、新工艺、新设备，节约了成本，提高了工程质量，产生了可观的经济效益。

根据本工程为临街建筑物和基础较深的特点，在基础四周采用水钻孔灌注桩，灌注两排桩，一排起围护作用，一排起止水作用。

本工程地下室底板厚2米，底标高-7.45米，顶标高-5.45米，局部厚4米，砼标号C50，抗渗等级S8，砼浇筑量为4200立方米，我司采用商品泵送砼的新技术进行连续浇筑。砼浇筑完毕进行养护，采用两层湿麻袋，两层彩条布保温保湿养护底板砼，连续养护14个昼夜，为了及时了解砼内部温度变化情况，掌握砼内外实际温差，在底板上设置13个测区按标高预埋JDC-2预埋式湿度传感器，用JDC-2建筑电子测温仪进行跟踪测温。

本工程钢筋采用了直螺纹接连接技术，加工的钢筋端头螺纹牙形、螺 距与连接套牙形、螺距一致，切断后的切口端面采用砂轮片磨平处理，合格的钢筋端头螺纹戴上保护套，并按规格分类堆放整齐，连接钢筋时，钢筋规格与连接套的规格应该一致，并确保钢筋和连接的丝扣干净完好无损，外露有效丝扣牙数在三牙之内。连接钢筋用普通扳手旋合到们，作出拧紧标记。为了避免连接钢筋发生位移，给后期施工钢筋的连接带来困难，必须把需连接钢筋固定牢固。

在竖向钢筋连接技术上我司推广应用了电渣压力焊连接技术，将钢筋端部约150ｍｍ范围内的铁锈、杂质刷净，然后用焊接夹具的上、下钳口分别将上、下钢筋夹牢，钢筋端头应在焊剂盒中部，上下钢筋的轴线应处于同一直线上，施焊前装满所需的焊剂，关闭焊剂盒。引弧宜采用铁丝圈或焊条头引弧法，亦可采用直接引弧法，引燃电弧后，应先进行电弧过程，然后，加快上钢筋下送速度，钢筋端面与液态渣池接触，转变为电渣过程，最后在断电的同时，迅速下压上钢筋，挤出熔化金属和熔渣。接焊完毕，应停歇后，方可回收焊剂和下焊接夹具，并敲击渣壳，四周焊包应均匀，凸出钢筋表面的高度应大于或等于4ｍｍ，钢筋与电极接触的地方应无烧伤缺陷。

模板工程上应用了木楞竹胶板模板体系。模板制作前，对照图纸，复核模板小样尺寸。竹胶板下料采用高速手提电锯，打眼采用手提电钻。模板分片分段制作，按配板图进行编号，分类堆放到指定地点。模板安装施工顺序为：放线→满堂脚手封墙→侧模及稳定→钢筋验收→封墙模、柱模 及支撑→楼梯模→梁、板模→验收。满堂脚手搭设：按设计图纸尺寸复核墙、柱、梁位置，用钢筋搭设满堂脚手。钢管立杆间距1100×900，有梁处，离梁两边各300立钢管立杆，立杆间距100，第一道横拉杆离地300，第二道横拉杆至第一道横拉杆间距1500，以上每道横拉杆间距1200，纵横连系。每隔4-6米设置剪刀撑。在钢管立杆上测好1米同一标高线。将四块组合柱模四角用8根50×100木方钉牢拼装成型。穿螺杆间距600成“十”字或“井”字对拉成型，上、中、下三道柱箍与满堂脚手架相连，柱内螺杆套PVC管，其余加夹，就位时，模板顶到上口标高，下口用木方或木条垫补。平台模板采用木楞竹胶板体系，在满堂脚手架上立板底牵杆，在牵杆上用木方立平台搁栅，搁栅找平后铺钉竹胶板，板缝之间采用胶带粘贴牢固，从而使板缝严密，避免漏浆。

本工程悬挑脚手架悬挑臂采用工字钢、槽钢、钢管加工而成，悬挑架制作必须严格按图施工，钢材焊接节点的焊接采用手工电弧焊，其焊接长度及高度应符合图纸要求，焊接接头不得有咬边现象，其表面不得有夹渣、气孔等现象。悬挑架单件制作成型后，及时涂刷防腐漆二度。安装时，将悬挑臂端部钢板放置在楼面预留方孔中部，用螺栓穿越楼面接触连接。按规定进行钢管脚手架搭设。外围密目网封闭，挂安全网。操作层满铺竹笆立踢脚板。单元脚手架之间用钢管连接。该工程外脚手架形式选择如下：地下一层～地上三层采用双排扣件式钢管脚手架，四～二十二层均采用悬挑钢管翻转式脚手架（在结构施工期间脚手架每两层翻转一次，作为施工操作平台及安全围护设施）。在装修施工期间部分单元脚手架每三层翻转一 次，部分单元脚手架每两层翻转一次，作为施工操作平台及安全围护设施。

本工程室内采用轻质墙体隔断，主要材料有石膏砌块、轻质复合墙板两种新型轻质材料。为满足正常轻质墙的施工要求，先在16厚轻质墙身地坪的部位采用C20细石砼进行找平。墙板与主体边上下部位的连接，利用复合板所具有裹握力强，受钉性能好的特点，用冲击钻在已安装好的墙板凹槽上下部位打眼，将长约400ｍｍ、直径8-10ｍｍ的钢筋插入打好的洞眼与墙板凹槽中，用水泥砂浆粘接固定后，再安装第二块墙板，以此类推进行安装。墙板与墙板的拼接，利用复合板与水泥砂浆的亲和性能好的特点，用1：2.5水泥砂浆粘接。墙板经校正、检验达标后，用1：2.5水泥砂浆将墙板与地面、梁、柱连接处，墙板与墙板之间嵌填密实，用铁板探嵌，直至密实平整，后进行养护，避免墙板拼缝之间形成缝隙。

地下室外墙工艺流程为：基层处理→找平层→防水层→保护层→砌保护墙并粉刷→回填土。屋面施工工艺流程为：找平层→高分子聚氨脂涂膜→找平层→双层高分子卷材→挤塑保温板→散料找坡→找平层→细石砼→铺贴拼花地砖。地下室外墙及屋面防水施工时，我司推广应用三元乙丙卷材做防水层，铺设卷材时，在基层上和卷材背面均匀涂布基层胶粘剂进行铺贴，用手压实，并排除空气，不得有空鼓和皱摺现象。保温层采用挤塑保温板这种新型保温材料。铺贴时在基层上均匀涂布一层粘贴材料，一般为油膏，随涂随贴保温板，从一端向另一端铺贴，铺设应紧贴基层、铺平垫稳。

在安装配套工程上，我们选用了硬聚氯乙烯新型管材，这种管材流动阻力小，不堵塞、不结垢、耐腐蚀，重量轻、强度高、柔韧性好，安装维护方便、造价低。与以往的管材相比，有着不可比拟的优点。

我公司现已全面推广计算机应用管理技术，能够把计算机技术、通信技术、系统科学和行为科学结合在一起，把基于不同技术的各种先进办公设备有机地组合起来，使办公系统具有高效率地综合处理各种办公信息的能力，从而大大提高办公效率、办公质量及决策科学水平的综合性技术。技术人员能够熟练地运用计算机等办公设备建立健全工程质量验收资料、安全资料、技术资料、竣工资料，还利用计算机搞工程预决算，大大地提高了工作效率。

立足现在，展望未来，我司将继续科学合理地组织土建、安装等工程配套作业，精心施工，科学管理，严格履行合同，确保实现质量、工期、安全、文明施工等目标，充分发挥“科技是第一生产力”的作用，在施工中积极采用我司成熟的技术成果，积极推广应用新技术、新工艺、新设备、新材料，优质高速、文明安全地完成施工任务。

**第四篇：大学行政楼会议室管理规定**

\*\*大学行政楼会议室管理规定

为了加强对我校行政楼会议室的管理，提高会议效率，使会议室的管理逐步规范化、制度化，特制定本办法。

一、会议场所安排及会务工作

(一)党委会会议室由党委办公室管理；报告厅、校长办公会会议室、贵宾室由校长办公室归口管理；

（二）一楼会议室、二楼会议室、三楼会议室、四楼会议室分别由校学生处、教务处、人事处、机关党委代为管理，校办统一协调，统筹安排。

（三）会议所需茶水、音响、横幅、材料准备等会务工作由会议召集或主办单位负责，报告厅音响由校办专人负责。校长办公会议、专题会议、校领导临时召集的会议，会务工作由校办归口负责，协调相关部门共同承担。

（四）会议室归口管理部门应定期维护好会议室内环境整洁和卫生。

二、会议室使用程序

（一）校机关各部、处因工作需要在行政楼召开相关会议，须提前向校办提交“会议室使用登记表”，校办统筹安排后，由会议召集单位负责通知。

（二）需在行政楼报告厅、党委会会议室、校长办公会会议室召开会议，须提前向校办提交“会议室使用登记表”并经相关校领导签字认可后，方可使用。

三、本规定自印发之日起施行。

**第五篇：实训楼使用管理规定**

实 训 楼 使 用 管 理 规 定

（2025-8-22）

实训楼管理由实训处总督导，责任到各管理室，实行分片管理办法。具体分工：一楼管理一室具体负责，责任人 王海军；二楼管理二室具体负责，责任人 赵新江；三楼管理三室具体负责，责任人 刘永国。

一、使用管理

实训实验室（车间）使用

实训实验室的使用由相应管理室组长具体安排，根据各级部相应实训课计划和技能大赛计划合理调配、协调、最大限度地满足实训、比武要求。

二、秩序管理

实训秩序严格按照《实训教学管理考核办法》实训秩序标准执行，教师、学生的实习秩序督导考评由相应管理室组长具体负责。

三、卫生管理

实训楼（实训实验室）卫生严格按照《实训教学管理考核办法》卫生标准执行，管理、考核由相应管理室组长具体负责。

一楼区：实训楼一楼门厅、走廊、窗台、玻璃、墙壁、洗刷间、东西厕所及一楼所有车间

二楼区：实训楼一楼至二楼楼梯、楼梯扶手、二楼走廊、窗台、玻璃、墙壁、洗刷间、东西厕所及二楼所有实训（实验）室

三楼区：实训楼二楼至三楼楼梯、楼梯扶手、三楼走廊、窗台、玻璃、墙壁、洗刷间、东西厕所及三楼所有实训（实验）室

四、安全管理

1.实训楼内的安全管理：由相应管理室组长具体负责检查、考核。包括用电安全、室内安全、防火安全和财产安全。具体要求按《实训楼安全管理制度》执行。

2.实训安全管理：由相应管理室组长具体负责检查、考核。具体要求按照《实 训 教 学 管 理 考 核 办 法》安全文明生产项执行。

实训处

2025年8月22日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！